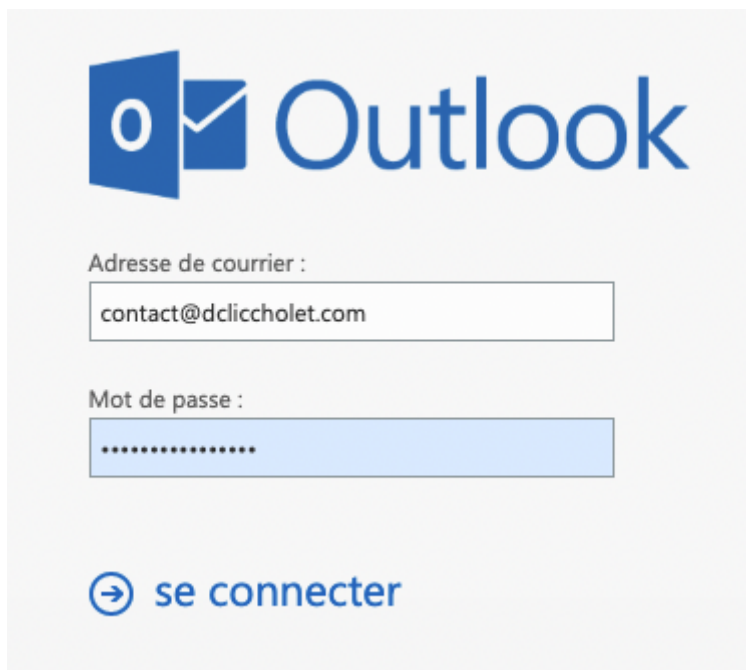
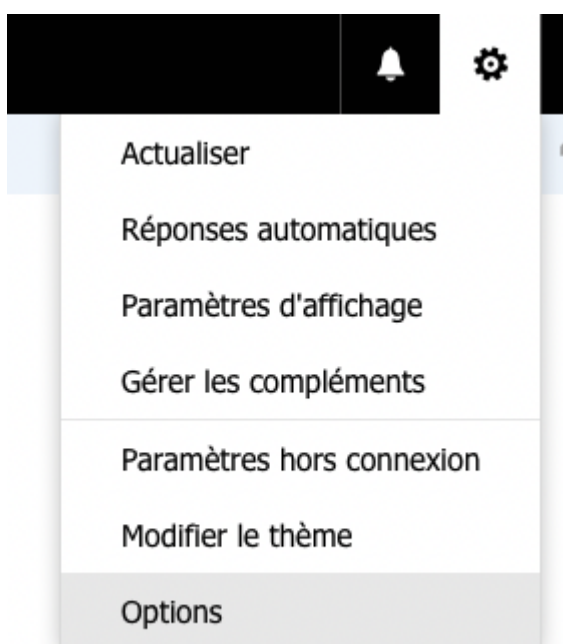


# Ajouter un message d'absence sur le Webmail OVH

Pour ajouter un message d'absence sur le Webmail OVH, connectez-vous sur <https://pro1.mail.ovh.net> :

The image shows the Outlook login interface. At the top, there is the Outlook logo, which consists of a blue square with a white 'O' and a white envelope icon, followed by the word 'Outlook' in blue. Below the logo, there are two input fields. The first is labeled 'Adresse de courrier :' and contains the email address 'contact@dcliccholet.com'. The second is labeled 'Mot de passe :' and contains a series of dots. Below the password field, there is a blue button with a white right-pointing arrow and the text 'se connecter'.

Ensuite, cliquez sur la roulette en haut à droite, puis sur Options :



Cliquez ensuite sur **Réponses automatiques** :



## Options

### Raccourcis

#### ► Général

#### ◄ Courrier

##### ◄ Traitement automatique

Réponses automatiques

Annuler l'envoi

Règles de boîte de réception et de rangement

Signalisation de courrier indésirable

Marquer comme lu

Options des messages

Confirmations de lecture

Paramètres de réponse

##### ◄ Comptes

Bloquer ou autoriser

POP et IMAP

##### ◄ Options des pièces jointes

Comptes de stockage

##### ◄ Disposition

Conversations

## Options

Dans cette

- Tra
- Co
- Di

Enfin, configurez le délai et le message d'absence souhaité :

## Réponses automatiques

Créez ici des messages de réponse automatique (d'absence du bureau). Vous pouvez configurer votre réponse pour démarrer à une heure précise ou l'envoyer continuellement jusqu'à sa désactivation.

- ☒ Ne pas envoyer de réponses automatiques
- ☐ Envoyer des réponses automatiques

☐ Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps

Heure de début : jeu. 04/08/2022 12:00

Heure de fin **ven. 05/08/2022** 12:00

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur au sein de mon organisation avec le message suivant :

[illegible]

- ☒ Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes
- ☐ Envoyer des réponses uniquement aux expéditeurs figurant dans ma liste de contacts
- ☒ Envoyer des réponses automatiques à tous les expéditeurs externes

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur externe à mon organisation avec le message suivant :